

directeur·rice d'exploitation cinématographique

mode d'emploi

Dans le cadre de la formation tout au long de la vie, la **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**, est un droit individuel. Celui-ci permet à toute personne de faire reconnaître et valider les acquis de son expérience professionnelle, sociale ou personnelle, afin d'obtenir un titre enregistré au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

Conditions	Avoir au moins 1 an d'expérience en rapport avec le contenu du titre et répondre aux conditions propres ensuite à chaque VAE.
Demande	À adresser à La Fémis, service de formation professionnelle, établissement certificateur (pour un même titre : une demande par an et par établissement ; pour des titres différents : trois demandes maximum).
Jury	Le Jury est composé de formateurs et de professionnels à représentation équilibrée, d'hommes et de femmes dans la mesure du possible.
Décision	La décision du jury est notifiée au candidat par le représentant de l'établissement.
Effets de la valorisation	Attribution de tout ou partie du titre. En cas de validation partielle, le Jury détermine les prescriptions.
Formation	Dans l'établissement valideur pour les blocs de compétences manquants, ou par d'autres moyens selon les prescriptions du Jury.

en savoir plus

Articles de lois, décrets et textes régissant la VAE :

www.vae.gouv.fr/espace-ressources/toute-la-reglementation/toute-la-reglementation-de-la-vae.html

Informations officielles sur le déroulement d'une VAE :

www.vae.gouv.fr/vous-etes-un-particulier/vous-etes-un-particulier-qu-est-ce-que-la-vae.html

Définition et nomenclature des titres RNCP :

www.titres-certifies.com

le titre RNCP de La Fémis

L'arrêté du 17 juillet 2015 publié au journal officiel du 25 juillet 2015 a ouvert l'obtention de 3 titres à finalité professionnelle enregistrés au RNCP à niveau 7 (Eu)¹ (équivalent à Master II / Bac +5), par la validation des acquis de l'expérience délivrés par La Fémis dans le cadre de la formation professionnelle.

- **Directeur d'exploitation cinématographique [DEC]**

Certification de niveau 7 (Eu) enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles par arrêté du 17/07/2015, publié au Journal Officiel du 25/07/2015, puis reconduite par décision de France Compétences le 17/11/2020 valable jusqu'au 18/11/2023. Code RNCP 35096, codes NSF 323 et 335p : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35096>

¹ équivalent Bac +5 (www.titres-certifies.com)

les étapes de la VAE

Le calendrier à jour est disponible en ligne à www.femis.fr/-vae-

Préparation des éléments constitutifs du « Livret 1 »

* = pièces obligatoires. Le reste est selon votre parcours, il faut nourrir le dossier au mieux.

Le dossier de recevabilité est appelé « Livret 1 ». Il se compose des éléments suivants :

1. ***Page de garde** (à télécharger ici, compléter, enregistrer en PDF avant versement).
2. ***CV à jour** (1 doc PDF).
3. ***Lettre de motivation** à l'attention du service de Formation professionnelle (1 doc PDF). *Indiquer notamment la nature de votre projet personnel et/ou professionnel et la place de la VAE au sein de ce projet : Quelles raisons vous ont amené à entreprendre cette démarche ? En quoi l'obtention du diplôme visé par la VAE permet-elle d'y répondre ?*
4. ***Document Cerfa** dûment complété, daté et signé
(à retirer ou à remplir en ligne sur www.vae.gouv.fr/la-vae/qu-est-ce-que-la-vae.html à l'aide de la notice d'aide) (1 doc PDF).
Télécharger les documents de Livret 1 / Demande de recevabilité à la VAE :
 - le **formulaire Cerfa dynamique** (enregistrer en local avant de compléter)
 - ou le **formulaire Cerfa statique** (à remplir manuellement)
 - et la **notice d'aide**
 - En cas de problème, ces documents sont disponibles ici.
5. ***Questionnaire d'auto-évaluation** des compétences (fourni sur la page propre au titre et à remplir en ligne).
6. Photocopies/Scans des **diplômes** (1 doc PDF).
7. Photocopies/Scans des **attestations de formation continue** (1 doc PDF).
8. Photocopies/Scans des **attestations de stage en entreprise** (1 doc PDF).
9. **Liste** des travaux de recherche, d'études, publications, etc... si existantes (1 doc PDF).
10. Photocopies/Scans des attestations d'emplois liés à l'activité visée par le titre (bulletins de salaire de décembre ou dernier de chaque contrat ou bien attestation d'employeur) (1 doc PDF)
11. Photocopies/Scans des **attestations d'activités bénévoles** (1 doc PDF)
12. ***Photo d'identité numérique** (1 JPG)
13. ***Photocopie/Scan de la carte nationale d'identité, ou d'un passeport**, en cours de validité (1doc JPEG)

Dépôt du « Livret 1 » numérique et imprimé

1. Créez un **compte Candidat** et gardez vos identifiants pour y revenir ultérieurement. Lors de sa création, vous recevez un lien d'activation par e-mail après quoi vous pouvez entamer votre dossier en ligne.
2. Complétez le **formulaire en ligne**.
3. **Téléversez chacun des documents** PDF et JPG dans les champs appropriés.
4. Une fois les champs complétés et les documents versés, vous pouvez les vérifier. Tant que vous ne payez pas et ne validez pas votre dossier, vous pouvez le nourrir/corriger.
5. **Payez 80 €** pour les frais d'étude du dossier d'éligibilité. Paiement uniquement en ligne par CB (chèques et espèces non acceptées).
6. **Validez votre dossier**. Vous recevez automatiquement une preuve de votre dépôt de dossier. En cas de besoin de correction, rajout, contactez le service.
7. **Envoyez aussi par courrier** uniquement, l'ensemble des éléments dans l'ordre de la liste et non reliés, à : La Fémis, Formation pro. / VAE, 6 rue Francoeur, 75018 Paris.

Avis et suite de recevabilité sur étude du « Livret 1 »

La recevabilité ou la non-recevabilité de la demande est notifiée par La Fémis au.à la candidat.e dans un délai maximum de deux mois, à compter de la date limite de réception du « Livret 1 » (cf. calendrier ci-haut).

Si le dossier est jugé recevable, La Fémis adresse par e-mail la décision, une proposition d'accompagnement collectif ou personnalisé et un devis, afin qu'il.elle puisse constituer le « Livret 2 » à soutenir devant le Jury de certification.

L'accompagnement s'articule autour d'un retour sur le parcours, le choix des expériences les plus pertinentes par rapport à aux compétences attendues du titre, l'analyse des activités, enfin la préparation à la soutenance avec le Jury.

Dépôt du « Livret 2 »

Le dossier de soutenance est appelé « Livret 2 ». L'accompagnement à la VAE avec des accompagnateurs expérimentés est recommandés pour diriger la rédaction de ce dossier. Il se compose d'une lettre de motivation, d'un CV, et du corps et des annexes du dossier permettant d'explicitier et justifier une validation des critères des compétences visées.

À l'issue de son accompagnement, le.la candidate envoie son « Livret 2 », en 5 exemplaires imprimés et reliés à la Fémis et parallèlement en numérique, avant la date limite fixée dans le calendrier.

Une convocation lui est adressée pour lui communiquer la date de la soutenance au minimum 2 semaines avant l'entretien avec le Jury.

Déroulement de la soutenance devant le Jury

Durée de la soutenance devant le Jury : 45 min.

Durant la soutenance, le.la candidat.e présente son « Livret 2 » et met en valeur les acquis de ses expériences. Il.Elle répond aux questions des membres du Jury sur son dossier.

Constitution du Jury

Le Jury professionnel est constitué de professionnel.les en activité possédant une expertise du métier et une vision du champ professionnel. Il se compose de :

- 1 représentant.e de La Fémis
- 1 ou 2 intervenant.es formateur.rices, professionnel.les dans le champ du titre RNCP
- 1 ou 2 professionnel.les dans le champ du titre RNCP.

Délibération du Jury

Le Jury peut décider d'attribuer ou non la totalité ou une partie seulement du titre. En cas de validation partielle, le candidat reçoit les certificats des blocs de compétences validés. Le jury précise les connaissances, aptitudes et compétences à acquérir et devant faire l'objet d'une formation ou d'une expérience professionnelle complémentaire. Le Jury prescrit les compléments nécessaires à la validation totale. Le candidat dispose alors de cinq années pour se représenter devant le Jury.

Validation complète ou partielle

Le.La candidat.e reçoit en mains propres ou par lettre recommandée l'attestation de certification, datée, signée par le.la président.e du jury et par la Directrice générale de La Fémis.

tarifs de la VAE

Tous les prix sont indiqués en HT/TTC. La Fémis n'est pas assujettie à la TVA.

Frais de recevabilité par le « Livret 1 »

- **80 €** à payer uniquement en ligne par carte bancaire.
Tarif fixé par l'arrêté du 10 août 2016.
Cette somme est non remboursable, même en cas d'avis d'irrecevabilité.
- Exemption exceptionnelle (par ex. frais déjà versés précédemment) : s'en assurer auprès de la Cheffe de projet et récupérer un justificatif d'exemption qu'il faudra verser au dossier).

Frais de l'accompagnement VAE

- **1 800 €** pour un parcours collectif de 24h (3j discontinus en ateliers collectifs et suivi individuel à distance).
- variable pour un parcours personnalisé.

Frais de soutenance devant le Jury

Frais de procédure fixés par l'arrêté du 10 août 2016 : coûts administratifs, frais de jury et suivi des prescriptions.

- **700 €** tarif normal.
- **350 €** tarif réduit si le.la candidat.e peut attester qu'il n'est pas en situation de bénéficier d'un financement par un tiers (CPF, OPCO, employeur, etc, ...).

moyens de prise en charge

Aucune démarche n'est à réaliser avant la prononciation de recevabilité.

En fonction de votre situation, des financeurs sont susceptibles de prendre en charge les frais de procédure et l'accompagnement VAE. Renseignements : www.vae.gouv.fr/espace-ressources/fiches-outil/financer-une-demarche-vae-particuliers.html

Vous pouvez solliciter les organismes financeurs dont vous dépendez afin de prendre en charge les coûts engendrés par votre démarche VAE. Vous pouvez également les solliciter pour la mise en place du congé VAE prévu par la loi et sur les modalités de rémunération envisageables dans ce cadre.

- **La VAE est éligible au financement par le CPF (Compte Personnel de Formation) [www.moncompteformation.gouv.fr].**
- **Les employeurs peuvent abonder** le financement par CPF de leurs salarié.es via la plateforme **EDEF** [www.financeurs.moncompteformation.gouv.fr/employeurs]. Ils peuvent consulter l'Afdas sur la manière de recourir à leur plan de développement des compétences.
- **Vous êtes salarié.e, intermittent.e, artiste-auteur.e**, etc... vous pouvez consulter l'Afdas sur le site et en contactant un.e conseiller.e : www.afdas.com/particuliers/conseil-financement. Consultez le calendrier des [commissions Afdas Artistes-Auteurs](#).
- **Vous êtes fonctionnaire**, consultez votre administration pour connaître sa procédure CPF public s'il est en vigueur. À défaut, il est possible de convertir des heures de CPF public en CPF monétisé privé (15 € / h) : www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/conversion-des-droits-publics-et-privés.
- **Vous êtes gérant.e non salarié.e**, vous pouvez consulter l'**AGEFICE** : <https://communication-agefice.fr>.
- **Vous êtes bénévole**, sous conditions vous pouvez faire créditer des heures de CPF au titre de votre bénévolat par le **Compte d'Engagement Citoyen**. Échéance au 30 juin de l'année pour faire valoir les heures de l'année précédente : www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/le-compte-engagement-citoyen-cec.
- **Vous êtes demandeur.se d'emploi**, consultez votre conseiller.e **Pôle Emploi** [www.pole-emploi.fr] sur les dispositifs accessibles et les **aides régionales** le cas échéant. En cas de refus de ces pistes, faites appel à la [Fondation de la 2^e Chance](#) par exemple.
- **Quel que soit votre statut, si vous êtes handicapé.e**, consultez l'**Agefiph** [www.agefiph.fr] sur les aides accessibles et contactez-nous en cas de besoins spécifiques pour mieux vous accueillir.